

COMUNE di ACCUMOLI

Provincia di Rieti

Via Salvator Tommasi, 44 - 02011 ACCUMOLI

Telefono 0746 / 80793 *Fax 0746 / 80932*

www.comune.accumoli.ri.it *e.mail comune.accumoli@libero.it*

DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

COPIA

Atto n. 80 del 12.12.2013	
OGGETTO :	Approvazione codice di comportamento integrativo del Comune di Accumoli.

L'anno 2013 (duemilatredici), il giorno 12 del mese di Dicembre alle ore 10,00 presso la Sede Comunale, è riunita in assemblea la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

Cognome e Nome	*Incarico Istituzionale*	*Presente*	*Assente*
PETRUCCI Stefano	*Sindaco*	x	
VALENTINI Antonio	*Assessore*	x	
D'ANGELI Franca	*Assessore*	x	
DEL MARRO Gabriella	*Assessore*		x
VOLPETTI Giancarlo	*Assessore*		x

Presiede la seduta il Sindaco: Geom. **PETRUCCI Stefano.**

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale: **Dott. LAVAGNINI Claudio**

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

REGOLARITA' TECNICA – *Responsabile Area Amministrativa:*

Parere: **FAVOREVOLE** f.to Dott. Claudio Lavagnini *(vedi allegato)*

Il Presidente dell'Assemblea, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Seduta della Giunta Comunale del 12.12.2013

Atto n. 80

OGGETTO: Approvazione codice di comportamento integrativo del Comune di Accumoli.

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE

in ordine alla regolarità tecnica

Il sottoscritto Responsabile del Servizio interessato, con riferimento alla proposta di delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, in relazione alle proprie competenze, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Lì,

Il Responsabile dell'Area Amministrativa:
f.to Dott. Claudio Lavagnini

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

in ordine alla regolarità contabile

Il sottoscritto Responsabile del Servizio interessato, con riferimento alla proposta di delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, in relazione alle proprie competenze, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Lì,

Il Responsabile dell'Area Contabile:
Dott.ssa Giuliana Salvetta

G.C. n. 80 del 12.12.2013

LA GIUNTA COMUNALE

- *Vista l'allegata proposta di deliberazione;*
- *Nulla avendo da eccepire in merito;*
- *Acquisiti i pareri prescritti dalla legge;*

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi di legge;

DELIBERA

- *Di approvare l'allegata proposta di deliberazione.*
- *Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/00 con separata votazione palese ed unanime.*

G.C. n. 80 del 12.12.2013

Oggetto: Approvazione codice di comportamento integrativo del Comune di Accumoli

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni , il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, con il quale è stato emanato il regolamento recante il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto l'art. 2, co. 1 del D.P.R. n. 62/2013, che dispone che il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con tale disposizione deve essere integrato da un codice di comportamento adottato da ogni singola Amministrazione;

Visto l'avviso pubblico prot. n. 4764 del 04.12.2013 con cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Accumoli ha messo in visione lo schema di codice di comportamento integrativo del Comune sull'Albo Pretorio online comunale, per permettere ai dipendenti, alle organizzazione sindacali ed a tutti i soggetti interessati di formulare delle osservazioni in merito al succitato schema;

Considerato che non sono pervenute osservazioni entro il 10 dicembre 2013, termine previsto dal suindicato avviso pubblico;

Ritenuto di approvare il codice di comportamento integrativo del Comune di Accumoli, che si allega alla presente deliberazione sub lettera A);

Acquisito il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, da parte del Segretario Comunale;

DELIBERA

1) **di dare atto** che le premesse formano parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2) **di approvare** il codice di comportamento integrativo del Comune di Accumoli;
3) **di trasmettere** il nuovo codice di comportamento a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con il Comune di Accumoli;
4) **di dichiarare**, con separata votazione unanime, espressa in forma palese, l'immediata eseguibilità dell'atto, ai sensi dell' art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Allegato A)

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ACCUMOLI

ARTICOLO 1

OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'articolo1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
   a. servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
   b. coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (articolo1176 codice civile);
   c. garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
   d. garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
   e. garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di ACCUMOLI.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei disciplinari e nei capitolati di appalto, i Responsabili di Settore inseriscono, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione:

"NORMA DI COMPORTAMENTO":

L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo Ente, che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi

comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazione non idonee, il Responsabile del Settore interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni.

ARTICOLO 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

*****

ARTICOLO 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da

soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro annui, anche sotto forma di sconto. Siffatto limite rappresenta il tetto complessivo massimo in caso di cumulo di più regali.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'Ente.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da ditte appaltatrici, da professionisti e da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Gli incarichi vietati di cui al comma precedente sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in essere o istaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità' dell'amministrazione, i Responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

*****

ARTICOLO 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro giorni dieci, al Responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

****

ARTICOLO 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all' atto dell' assegnazione all' ufficio, informa per iscritto il dirigente dell' ufficio di tutti i rapporti,

diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all' ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall' intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

*****

ARTICOLO 7

Modulistica dichiarazioni dipendenti

Ai fini delle comunicazioni/informazioni di cui agli articoli 5 e 6 del presente Codice il dipendente si avvale del seguente schema di dichiarazione:



COMUNE DI ACCUMOLI

Provincia di Rieti

Via Salvatore Tommasi n.44 - 02011 Accumoli

tel.0746/80793 fax 0746/80932

comune.accumoli@libero.it *comune.accumoli.ri.it*

Prot. n. ____________del ______________

DICHIARAZIONE RESA AI SENSI ARTT. 5 -6 DPR 62 DEL 16/4/2013

Il/la sottoscritto/a____

Nato/a a ______________________________ (________) il ______________,residente a ____________________________ (____) in Via ____________________ n. _____dipendente di questa Amministrazione in qualità di ____

Presso il Settore/Servizio/U.O. ______________________________

consapevole d elle sanzioni penali richiamate d all' art.76 DP R n. 445 del 28/ 12/2000, sotto la propria responsabilità

Visti gli articoli 5 e 6 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 che testualmente dispongono :

ART. 5 – "[...] il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

ART. 6 – "[...] il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

Visti gli articolo 5 e 6 del Codice di comportamento integrativo del Comune di ACCUMOLI che testualmente dispongono:

ARTICOLO 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro giorni dieci, al Responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

*****

ARTICOLO 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all' atto dell' assegnazione all' ufficio, informa per iscritto il dirigente dell' ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all' ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall' intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

DICHIARA

1) La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

____
____
____

2) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

____
____
____

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente:

____
____
____
____

In fede.

ACCUMOLI, lì________________

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.Lgs. 196/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Accumoli; il responsabile del trattamento è il Responsabile del Personale.

I dati saranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

ACCUMOLI, lì____________________

Per presa visione, il/la dichiarante

____

ARTICOLO 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza.

2. Per le finalità di cui al precedente comma, il dipendente da immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di settore, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente/responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario,in qualità di Responsabile della Prevenzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile/ Segretario con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

ARTICOLO 9

Prevenzione della corruzione

1.Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente, nell'eventualità in cui la segnalazione al proprio superiore gerarchico comprometta le esigenze di tutela del dipendente e dell'azione amministrativa, potrà rivolgersi ad altro Responsabile di settore che riceverà le segnalazioni ed adotterà gli opportuni atti conseguenti.

3. Le segnalazioni riguardano comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.

4. In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate .

6. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'ARTICOLO 54-bis del D.lgs.165/2001, come modificato dall'articolo1, comma 51 della Legge n. 190/2012.

ARTICOLO 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3.Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Amministrazione e quelle contenute nel Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio.

4.I responsabili di settore devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama in proposito l'ARTICOLO 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni". L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza. In ogni caso i Responsabili di settore si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

ARTICOLO 11

Comportamento nei rapporti privati

1.Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Pertanto, non è consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati, allo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.

ARTICOLO 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Ogni Responsabile di settore rileva e tiene conto in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti del proprio settore.

3.Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il Responsabile di settore controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.

5. Il Responsabile di settore vigila, altresì, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando, tempestivamente, all'U.P.D. le pratiche scorrette.

6.Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

7.Ogni dipendente e/o utente in possesso, a vario titolo, delle strumentazioni dell'Ente ha cura e responsabilità delle stesse. I consegnatari di dette strumentazioni dovranno annotare su proprio registro l'eventuale momentanea assegnazione del bene ad altro dipendente, che sottoscriverà la presa in consegna.

Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano state spenti.

8. I Responsabili di settore vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate da parte dei propri dipendenti.

ARTICOLO 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normativamente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive.

Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

3.Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

4. Con riferimento al dovere di astensione di cui al comma precedente, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle eventuali carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti

od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali,informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

ARTICOLO 14

Disposizioni particolari per i responsabili di settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai p.o. negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il responsabile di settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5.Il responsabile di settore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

6. Il responsabile di settore monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo, altresì, alla tempestiva segnalazione di violazioni/ inadempienze al Responsabile della Trasparenza ed a quello della prevenzione della corruzione.

7.Il responsabile di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni,

alla formazione e all'aggiornamento del personale,all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il responsabile di settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il responsabile di settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il responsabile di settore tiene anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009.

9. Il responsabile di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti nel piano della performance.

10. Il responsabile di settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

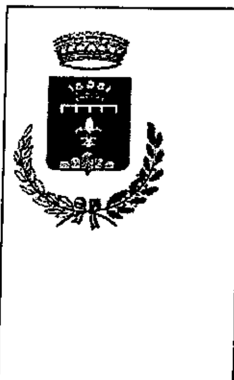
11. Il responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

*****

ARTICOLO 15

Modulistica dichiarazioni responsabili di settore

Ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo precedente del presente Codice i responsabili di settore si avvalgono del seguente schema di dichiarazione:



COMUNE DI ACCUMOLI

Provincia di Rieti

Via Salvatore Tommasi n.44 - 02011 Accumoli

tel.0746/80793 fax 0746/80932

comune.accumoli@libero.it *comune.accumoli.ri.it*

Prot. n. ____________del ______________

DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI SETTORE AI SENSI DELL'ART. 13 DPR N. 62 DEL 16/4/2013

Il/la sottoscritto/a____

Nato/a a_________________________________ (________) il______________,

residente a ___________________________ (____) in Via_________________ n. _____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di ____________________________

presso il Settore____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto l'articolo 13 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, che testualmente dispone:

"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".

DICHIARA

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

____

____

____;

2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

____
____
____;

3) che la propria situazione patrimoniale è la seguente:

____
____
____;

4) che i redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche sono:

____
____
____

In fede.

____

(data) (firma)

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(articolo 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.Lgs. 196/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Accumoli; il/la responsabile del trattamento è il Responsabile del Personale.

I dati saranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

ACCUMOLI, lì___________________

Per presa visione, il/la dichiarante

____

ARTICOLO 16

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del proprio settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un responsabile di settore, questi informa per iscritto il responsabile del settore personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Il Responsabile di settore rispetta nell'attività contrattuale quanto disposto nell'art.2 del presente codice di comportamento integrativo.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i responsabili di settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall' amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione sulla base delle segnalazioni dei responsabili di settore. Cura, altresì, la pubblicazione del codice sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. I Responsabili di settore garantiscono lo svolgimento da parte del personale assegnato al proprio settore di attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. A tal fine, a cura del Responsabile del Personale e con collaborazione dei Funzionari titolari di p.o., potranno essere previsti incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti di cui al presente Codice.

Provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L' amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

*****

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge,

dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione:

- delle disposizioni di cui all' articolo 4 del presente codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- delle disposizioni di cui all' articolo 5, comma 2, del presente codice;

- delle disposizioni di cui all' articolo 16, comma 2, del presente codice, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo;

- nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, del presente codice, articolo 6, comma 2, del presente codice, esclusi i conflitti meramente potenziali, ed articolo 14, comma 11, primo periodo del presente codice.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

*****

Art. 19

Disposizioni finali e abrogazioni

1.Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di raccordo con i Responsabili di Settore, provvede a dare la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, assicurando la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale.

2.I Responsabili di settore provvederanno a trasmettere il presente codice a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. I responsabili di settore, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Il Segretario Comunale f.to Dott. **LAVAGNINI Claudio**	Il Presidente f.to Geom. **PETRUCCI Stefano**

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Della suestesa Deliberazione, si attesta che copia è stata affissa all'ALBO PRETORIO del Comune di Accumoli il giorno ...., per 15 giorni successivi.

N. .... del Registro degli Atti Pubblicati all'ALBO PRETORIO.

ACCUMOLI, ... timbro f.to l'incaricato alla Pubblicazione



Vista l'attestazione dell'Incaricato alla pubblicazione dell'Atto, si certifica che la presente Deliberazione è stata affissa all'ALBO PRETORIO del Comune di Accumoli.

ACCUMOLI, ... timbro Il Segretario Comunale
f.to Dott. **LAVAGNINI Claudio**



COPIA CONFORME

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

ACCUMOLI, ... timbro Il Segretario Comunale
Dott. **LAVAGNINI Claudio**

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Della presente Deliberazione, è stata data notizia ai Capigruppo Consiliari con apposita comunicazione Prot. n. .... del ....

ESECUTIVITA'

La suestesa Deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza di termini in seguito a Pubblicazione all'ALBO PRETORIO, senza reclami.

ACCUMOLI, ... timbro Il Segretario Comunale
Dott. **LAVAGNINI Claudio**